

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03.02.2021 |  | №  | 14 |
|  пгт Тужа |

Об утверждении Положения о комиссии по исчислению трудового стажа работников, занимающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
на основании постановления Правительства Кировской области от 12.04.2011
№ 98/120 «О расходах на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия
на постоянной основе, муниципальных служащих, учитываемых при установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», в целях обеспечения исчисления трудового стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,
и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет:

* 1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению трудового стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района (далее – Положение) согласно приложению № 1.
	2. Утвердить состав комиссии по исчислению стажа, дающего право
	на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет согласно приложению № 2.

 3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

|  |
| --- |
| Глава Тужинскогомуниципального района Л.В. Бледных |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением администрации

 Тужинского муниципального

 района

 от 03.02.2021 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по исчислению трудового стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,
и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок создания и деятельности комиссии по исчислению трудового стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,
и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района (далее – комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Кировской области от 12.04.2011 № 98/120 «О расходах на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, учитываемых при установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», Положением об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района, и настоящим Положением.
3. Комиссия создается распоряжением администрации Тужинского муниципального района, которым определяется ее персональный
и количественный состав, и действует на постоянной основе.

Раздел 2. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

исчисление трудового стажа (общей продолжительности) работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района, дающего право
на ежемесячную выплату за выслугу лет к должностному окладу;

решение вопросов о включении в стаж работы иных периодов работы;

рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с исчислением
и установлением стажа работы.

2.2. Функциями комиссии являются:

рассмотрение документов, необходимых для исчисления или пересмотра трудового стажа, представляемых работниками;

принятие решений по вопросам исчисления или пересмотра трудового стажа.

Раздел 3. Порядок работы комиссии

* 1. Документами для определения стажа работы являются:

заявление (в нем указываются фамилия, имя, отчество работника
и замещаемая им должность; периоды замещения отдельных должностей
на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы
в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей
по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией);

трудовая книжка ( в случае, если работник перешел на электронную трудовую книжку - сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р);

при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, справки с места работы, их архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы.

* 1. Специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы представляет на рассмотрение комиссии копии документов, подтверждающих трудовой стаж, и личное заявление работника в случае рассмотрения вопроса о зачете в трудовой стаж иных периодов трудовой деятельности.
	2. Документы, подтверждающие трудовой стаж, личное заявление работника, поступившее в комиссию, подлежат обязательной регистрации
	в книге учета входящих документов в день их поступления.
	3. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.
	4. Председатель комиссии:

устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

формирует на основе предложений членов комиссии план работы комиссии и повестку дня ее очередного заседания;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

вносит предложения по изменению состава комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

* 1. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и ведением заседания комиссии, извещает членов комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос
	об исчислении или пересмотре трудового стажа, о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания, а также ведет протокол заседания комиссии.
	2. Члены комиссии вносят свои предложения по плану работы комиссии, повестке дня ее заседания и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов решений.
	3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
	4. По желанию работник, в отношении которого рассматривается вопрос об исчислении или пересмотре трудового стажа, вправе присутствовать на заседании комиссии.
	5. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего
	на заседании комиссии является решающим.
	6. Комиссия принимает решение об исчислении или пересмотре трудового стажа в месячный срок после регистрации документов, подтверждающих трудовой стаж, и личного заявления работника в случае рассмотрения вопроса о зачете в трудовой стаж иных периодов трудовой деятельности.
	7. При невозможности принятия однозначного решения комиссия,
	в целях получения дополнительных сведений по вопросам исчисления трудового стажа, в том числе зачета в него иных периодов трудовой деятельности, направляет запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, архивные учреждения.
	8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член комиссии, несогласный
	с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
	9. Выписки из протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня его подписания направляются представителю нанимателя (работодателю) и работнику.
	10. Решение комиссии может быть обжаловано работником
	в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

 распоряжением администрации

 Тужинского муниципального

 района

 от 03.02.2021 № 14

**Состав комиссии
по исчислению трудового стажа работников, занимающих должности,
не отнесенные к должностям муниципальной службы,
и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тужинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ШИШКИНАСветлана Ивановна |  | - управляющий делами – начальник управления делами администрации Тужинского муниципального района, председатель комиссии |
| ДЬЯКОНОВАЕвгения Николаевна |  | - ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района, секретарь |
| Члены комиссии: |  |  |
| КИСЛИЦЫНА Наталия Ивановна |  | - начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района |
| КРАЕВАНаталия Владимировна |  | - руководитель клиентской службы (на правах отдела) УПФР в Тужинском районе,(по согласованию) |
| СЕННИКОВАТатьяна Александровна |  | - заведующий сектором бухгалтерского учета – главный бухгалтер администрации Тужинского муниципального района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |